



România  
Județul Brăila  
Municipiul Brăila  
Primar

Nr.24685/BRU2104/23.08.2021

ANUNȚ  
Primăria Municipiului Brăila  
organizează  
CONCURS DE RECRUTARE  
în data de **29 SEPTEMBRIE 2021 – proba scrisă**

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/ Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata muncii
1	Expert, Clasa I, Grad profesional Asistent	Direcția Arhitect Șef - Compartiment Comisie Avizare	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: urbanism, arhitectură sau construcții	1 an	- cunoștințe operare PC- nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2	Inspector, Clasa I, Grad profesional Superior	Direcția Arhitect Șef - Compartiment Administrare și Gestiune GIS	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: urbanism, arhitectură sau construcții	7 ani	- cunoștințe operare PC- nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
3	Inspector, Clasa I, Grad profesional Superior	Direcția Arhitect Șef – Serviciul Autorizații Lucrări de Construire	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: urbanism, arhitectură sau construcții	7 ani	- cunoștințe operare PC- nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**Condiții generale:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 din OUG 57/20019 privind Codul Administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;



**România**  
**Județul Brăila**  
**Municipiul Brăila**  
**Primar**

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Concursul se va derula după următorul program :**

- 23.08.2021 – 13.09.2021 depunere dosare, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, Registratura instituției ghișeu nr. 2.
- 14.09.2021 – 20.09.2021 rezultat selecție dosare;
- 23.09.2021, ora 10<sup>00</sup>, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1.
- 29.09.2021, ora 14<sup>30</sup> proba scrisă, care se va susține la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1
- Interviu se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

- a) *formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);*
- b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) *copia actului de identitate;*
- d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- f) *copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*
- g) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- i) *cazierul judiciar;*



**România**  
**Județul Brăila**  
**Municipiul Brăila**  
**Primar**

*j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

- consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

**Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.**

**Atribuții conform fișei postului pentru Expert, Clasa I, Grad profesional Asistent, Compartiment Comisie Avizare- Direcția Arhitect Șef:**

- Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajare a Teritoriului, (pregătirea ședințelor comisiei, completarea proceselor verbale, redactarea avizelor Arhitectului Șef și a referatelor de specialitate);
- Verifică conținutul documentațiile de urbanism depuse, înainte de a fi prezentate Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajare a Teritoriului;
- Pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză în Comisia Tehnică de Urbanism si Amenajare a Teritoriului;
- Promovează politicile de dezvoltare urbană ale Municipiului Brăila;
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare urbană a Municipiului Brăila;
- Întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism în vederea aprobării;
- Asigură aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism, care sunt apoi detaliate în Planuri urbanistice Zonale și de Detaliu prin Autorizații de construire / desființare;
- Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General ;
- Verifică documentațiile de urbanism PUZ, PUD din punct de vedere al respectării legislației în vigoare sau încadrării în prevederile PUG;
- Verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism și solicitările primite în vederea închirierii terenurilor aparținând domeniului public;
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații cu privire la probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege;
- Participă la diverse comisii din cadrul instituției, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism;
- Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila;
- Colaborează cu celelalte direcții pentru a întocmi răspunsuri la corespondența primită în cadrul compartimentului;



- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori;

**Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, Clasa I, Grad profesional Superior, Compartiment Administrare și Gestiune GIS - Direcția Arhitect Șef**

- Implementează și utilizează sistemul informatic geografic (G.I.S.) și participă la elaborarea de hărți digitale;
- Instruiește persoanele ce utilizează sistemul informatic geografic (G.I.S.) și înlătură blocajele apărute în functionare;
- Actualizează informațiile din bazele de date ce generează harta digitală a Municipiului Braila, administrează și dezvoltă bazele de date geografice;
- Digitizează și vectorizează hărți, planuri conținând reglementări din documentațiile de tip P.U.G., P.U.Z., P.U.D. aprobate etc.;
- Verifică împreună cu Serviciul Cadastru recepționarea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar a municipiului Brăila;
- Realizează, actualizează, prelucrează lucrări cu caracter grafic, prelucrări de imagine, prelucrări de text, din baza de date, în termenul prevăzut de șeful ierarhic superior;
- Preia în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor în vederea actualizării hărții digitale a municipiului Brăila;
- Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila;
- Colaborează cu birouri și servicii din cadrul Primăriei în vederea actualizării bazelor de date specifice hărții digitale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori;

**Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, Clasa I, Grad profesional Superior, Serviciul Autorizații Lucrări de Construire - Direcția Arhitect Șef**

- Verifică conținutul documentelor depuse de petenți în vederea obținerii Certificatului de Urbanism, și întocmirea în termenul prevăzut de legislația în vigoare, a adresei către petent în cazul în care documentațiile depuse nu corespund prevederilor legale;
- Asigură emiterea Certificatului de Urbanism, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, constând în: întocmire, redactare, semnare, ștampilarea documentațiilor, transmitere către compartimentul Relații cu Publicul, arhivarea documentației după eliberarea de către compartimentul Relații cu Publicul a Certificatului de Urbanism;
- Asigură emiterea prelungirii Certificatului de Urbanism, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Verifică conținutul documentelor depuse în vederea emiterii Autorizațiilor de Construire / Desființare și întocmirea în termenul prevăzut de legislația în vigoare, a adresei către petent în cazul în care documentațiile depuse nu corespund prevederilor legale;
- Verifică conținutul documentelor depuse de petenți în vederea obținerii Autorizațiilor de Construire / Desființare pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, re compartimentări interioare, bransamente pentru construcții, amenajări urbanistice aflate pe teritoriul municipiului Braila, Autorizații de Construire pentru lucrări de primă urgență în cazuri de avarii, accidente tehnice, calamități naturale;



**România**  
**Județul Brăila**  
**Municipiul Brăila**  
**Primar**

- Asigură respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism PUG, PUZ, PUD și RGU și a planurilor de amenajare a teritoriului PATN, PATZ aprobate potrivit legii pentru teritoriul pe care se afla imobilul, precum și a altor reglementari din domeniu;
- Verifică respectarea condițiilor din Certificatele de Urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizațiilor de Construire / Desființare;
- Asigură emiterea în termenul prevăzut de legislația în vigoare a Autorizațiilor de Construire / Desființare constând în: întocmire, redactare, semnare, ștampilarea documentațiilor cu viza de neschimbare, transmitere către compartimentul Relații cu Publicul, arhivarea documentației după eliberarea de către compartimentul Relații cu Publicul a Autorizației de Construire / Desființare;
- Asigură emiterea în termenul prevăzut de legislația în vigoare a prelungirii Autorizației de Construire / Desființare;
- Întocmește răspunsuri la cererile / sesizările cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a Autorizației de Construire / Desființare eliberate ;
- Operarea pe calculator a tuturor lucrărilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- Utilizarea sistemului informatic geografic (GIS) în vederea redactării și arhivării electronice a documentelor emise;
- Colaborează cu Direcția Tehnică în vederea întocmirii Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire pentru bransamente aflate pe domeniul public;
- Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori;

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, etaj, 2, cam. 212 din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, tel 0239 694 944 , e-mail [adrianlujanschi@primariabr.ro](mailto:adrianlujanschi@primariabr.ro), persoană de contact Adrian Lujanschi –Șef Birou – Birou Resurse Umane.